



T.C.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



2023 Yılı

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
(BİDR)



personel.harran.edu.tr



personel@harran.edu.tr

İÇİNDEKİLER

TAKDİM.....	2
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....	3
1) İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	4
2) TARİHSEL GELİŞİMİ.....	4
3) MİSYONUMUZ, VİZYONUMUZ, DEĞERLERİMİZ VE HEDEFLERİMİZ.....	4
ÖLÇÜTLER.....	6
A. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ.....	6
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	17
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME.....	17
D. TOPLUMSAL KATKI.....	17
DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER.....	18
Geliştirilmeye Açık Yönlerimiz.....	18
Güçlü Yönlerimiz.....	18
Önerilerimiz.....	19

TAKDİM

Personel Daire Başkanlığımız Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan ve hizmet veren bir birimdir. Tüm üniversitenin personel hareketliliğini takip etmekte olup buna dayanılarak yayımlanan kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelikler, yönergeler ve genelgeler çerçevesinde mevzuata göre iş ve işlemlerin yürütülmesi hedeflenmektedir.

Başkanlığımız personel politikası; Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilen hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Üniversite personeline daha iyi hizmet vermek, Üniversitemize bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu gerek akademik gerekse idari personelin taleplerini ilgili kanunlar, yönetmelikler, Üniversitemiz bütçe ve kadro imkanları doğrultusunda tanınan atama izinleri çerçevesinde kurum içinden, açıktan veya naklen atama yoluyla karşılamaktadır.

Bu kapsamda Üniversitemiz akademik ve idari personelinin her türlü özlük işlerini (atama, terfi, görevde yükselme, emeklilik, görevlendirme, pasaport, hizmet içi eğitim, aday personel eğitimi vb.) [EBYS \(Elektronik Belge Yönetim Sistemi\)](#), [HİTAP](#), [Personel Bilgi Sistemi \(PBS\)](#), [YÖKSİS](#), [Dijital Arşiv Yönetim Sistemi \(DAYŞİS\)](#), [e-SGK](#), [e-Bütçe](#), [MOSİP](#), [MYS](#), [KBS](#) sistemleri ile yürütmektedir. Ayrıca Üniversitemiz personeline kimlik basma işlemi de Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Harran Üniversitesi Rektörlüğü idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan Başkanlığımız Osmanbey Kampüsünde bulunan Rektörlük Binasının 2. katında [Akademik Şube](#), [Akademik Tayin Şube](#), [İdari Şube](#), [Sicil Şube](#), ve [Sürekli İşçi ve Tahakkuk Şube](#) olmak üzere 5 şubeden oluşmaktadır. Bu yapı içerisinde 1 daire başkanı, 5 şube müdürü, 1 şef, 6 Bilgisayar İşletmeni, 2 Tekniker, 2 Memur, 1 Büro Personeli ve 1 Sekreter (Destek Personeli) olmak üzere toplam 19 personel görev yapmaktadır.

Personel Daire Başkanlığımızın Birim İç Değerlendirme Raporu, [Kalite Koordinatörlüğünün](#) 10.01.2024 tarih ve E-76244175 sayılı yazısına ekli [BİDR Hazırlama Kılavuzu çerçevesine](#) göre oluşturulmuştur.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Bu raporun hazırlanma amacı, Daire Başkanlığımızın kurulduğu günden itibaren bugüne kadar gelinen süreçte ilerlemesinin, kat ettiği aşamaların belirtilmesiyle; 2023 Yılı verilerini önceki yıllarla mukayese edebilmesini, risk analizi yapmasını ve kendisini geliştirebilmesini, büyütme noktasında nerede olduğunun tespiti, öz değerlendirme yapması ile PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol et-Önlem al) döngüsünün benimsenip hayata geçirilmesi yönünde kontrol süreçlerini kapsamaktadır.

2023 yılı birim faaliyet raporunda Başkanlığımızın misyonu, vizyonu, yetki, görev ve sorumlulukları sıralandıktan sonra fiziksel yapısı ve teşkilat yapısı hakkında bilgiler verilmiş; sunulan hizmetlere ilişkin sayısal veriler ile akademik ve idari personel sayıları tablolar aracılığıyla belirtilmiştir.

Başkanlığımız: 1 Başkan odası, 1 sekreter odası, 3 şube müdürü odası, 4 çalışma ofisi, 1 toplantı salonu, 2 arşiv odası ve ufak bir depodan oluşmaktadır. 19 personeli ile üzerine düşen tüm görevleri özveriyle yürütmektedir.

BİNA ADI	ODA NO	KULLANIM ALANI (m ²)	ODAYI KULLANAN KİŞİ SAYISI	ODAYI KULLANAN KİŞİLERİN	
				ADI SOYADI	UNVANI
REKTÖRLÜK BİNASI 2. KAT	N238	35,77 m ²	1	Müslüm ÖZER	Personel Daire Başkanı
	N204	30,53 m ²	2	Ayşegül MUTLU	Şube Müdürü
				M. Emin ARSLAN	Şube Müdürü
	N239	30,53 m ²	2	Aynur DAM	Şube Müdürü
				Neval DEMİR	Şube Müdürü
	N202	21,72 m ²	1	Fevzi TATMAZ	Şube Müdürü
	N206	58,67 m ²	3	Emine TEKATLI BOZANER	Tekniker
				Fatma CÖMERT	Memur
				Ramazan DAĞTEKİN	Bilgisayar İşletmeni
	N205	61,49 m ²	3	Salih ÇINAR	Bilgisayar İşletmeni
				Mahmut KAN	Bilgisayar İşletmeni
				Elif GÜRPINAR	Tekniker
	N203	38,56 m	2	Nur Saide GÜNTEKİN	Şef
				İsrafil DEMİRKOL	Bilgisayar İşletmeni
	N201	38,56 m ²	3	Süleyman GERGER	Bilgisayar İşletmeni
Eyyüp DEMİR				Memur	
Elif AYGÜNER				Büro Personeli	
N232	61,14 m ²	2	Nesrin ÇEKEN	Memur	
			Mithat YETKİN	Bilgisayar İşletmeni	
N237	25,15 m ²	1	Melek POLAT	Destek Personel (Sekreter)	
N236	58,67 m ²	İdari Amaçlı Toplantı Salonu		Başkanlık eğitim, idari ve jüri toplantıları vb. amaçlarla kullanılmaktadır.	
N240	11,40 m ²	Depo		Tüketim ve çeşitli malzemeleri muhafaza için kullanılmaktadır.	
	67,17 m ²	Arşiv		Rektörlük bodrum katında bulunan arşiv odası	

1) İLETİŞİM BİLGİLERİ

Personel Daire Başkanlığı Birim Kalite Komisyonu 10.01.2023 tarihli ve E-76244175 sayılı yazı ile oluşturulmuş olup, Komisyon Başkanlığı Personel Daire Başkanı Müslüm ÖZER tarafından yürütülmektedir.

Adres : Harran Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı 2. Kat Osmanbey

Kampüsü Gülveren Mahallesi 63300 Haliliye/ŞANLIURFA

Web : personel.harran.edu.tr

E-posta : personel@harran.edu.tr

Telefon : 0 414 318 30 26

Faks : 0 414 318 31 93

2) TARİHSEL GELİŞİMİ

Harran Üniversitesi 11 Temmuz 1992 tarihli ve 21281 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Kanun ile Şanlıurfa'da kurulmuş bir devlet üniversitesi olup Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesinde belirtilen "Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, verilecek benzeri görevleri yapmak" hükmü uyarınca hizmet vermeye çalışmaktadır.

[Daire Başkanlığımız](#); 1 Daire Başkanı, 5 Şube Müdürü, 1 Şef, 6 Bilgisayar İşletmeni, 2 Tekniker, 2 Memur, 1 Büro Personeli ve 1 Sekreter (Destek Personeli) olmak üzere görev tanımları net olarak belirlenmiş toplam 19 personel görev yapmaktadır.

Kanıt: <https://personel.harran.edu.tr/tr/kalite/gorev-tanimlari/>

3) MİSYONUMUZ, VİZYONUMUZ, DEĞERLERİMİZ VE HEDEFLERİMİZ

Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alabilmesi için Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda, üzerine düşen görev ve sorumlulukları özverili ve başarılı bir şekilde yerine getirerek, Dijital Üniversite (e-Üniversite) ile sunmuş olduğu hızlı ve kaliteli hizmetle modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaya çalışmaktadır.

Misyonumuz

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, idari ve akademik personelin atama, özlük, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek, üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerini bilgilendirmek ve yol göstermek, süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmet sunarak "ÖNCE İNSAN" odaklı bir anlayışla mutlu bireylerden oluşan mutlu bir topluma ulaşmak amacını taşımaktadır.

Vizyonumuz

Üniversitenin insan gücü planlamasında en iyi teknoloji kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemek, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst seviyelere çıkarmaktır.

Değerlerimiz ve Hedeflerimiz

Bilgilerimizi, tecrübelerimizi teknoloji ile birleştirerek; sürekli gelişim ve değişim (yenilikçi), paydaş odaklı çalışma, kurumsallaşma, adalet (şeffaflık), iş birliği, dayanışma ve paylaşma, takım bilinci, kişisel verilerin paylaşımında kanunlara bağlılık vb. değerlerimizi koruyarak:

- Üniversitemizde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli personel, yabancı uyruklu personel, sürekli işçi ve geçici personelin özlük haklarını, kanunlar ve yönetmeliklerin ön gördüğü şekilde zamanında ve doğru bir şekilde yürütmek,
- Üniversitemiz teşkilat şemasında bulunan birimlerimizle özlük işleri arasında koordinasyonu oluşturarak verimliliği sağlamak,
- Kurum personel politikasını belirlemek, üst yönetime insan gücü planlaması ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Eğitim programları planlaması ve uygulaması ile kurumumuz personelinin geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



Kanıt : <https://personel.harran.edu.tr/tr/kurumsal/organizasyon-semasi/>

ÖLÇÜTLER

A. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

Başkanlığımızın gerçekleştirmekle sorumlu olduğu amaç ve hedefler [2019-2023 Stratejik Planı](#) doğrultusunda belirlenmektedir.

A.1) Liderlik ve Kalite

Personel Daire Başkanlığımız ve [subelerden](#) sorumlu yöneticiler, yükseköğretim mevzuatı başta olmak üzere personel işlemlerinin yoğunluğuna rağmen işine hâkim, teknolojiye yatkın, dinamik, enerjik, Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve kalite politikasına uygun olarak görevlerini sürdürmektedir. Üst yönetimin sahiplendiği ve koordine ettiği çalışmaların çoğuna [Başkanlığımız kalite komisyonu](#) olarak katılım sağlanmakta olup Birimimizde kalite kültürünün gelişmesi için de çalışmalar devam etmektedir.

Liderlik ve kalite güvencesi kültürünü oluşturmak için başkanlığımız personeliyle birlikte kalite ve liderlik konulu toplantılara katılım sağlanmıştır.

Kalite Komisyonu Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

1. Başkanlığımız hizmetlerinden paydaşlarımızın memnuniyet seviyesinin ölçümü amacıyla anket oluşturmak
2. Bu verilerden ve bilişim hizmet esaslarından yararlanarak hizmette zayıf, aksayan ve risk oluşturan yönlerin tespit edilmesi ve bu yönde yönetime iyileştirici öneriler sunulması
3. Birim İç Değerlendirme Raporunun (BİDR) hazırlanması için gereken öneri ve katkının sunulması

A.1.1) Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Harran Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı olarak "[Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname](#)" nin Personel Daire Başkanlığı başlıklı 29. Maddesine göre Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.”

Hükümleri doğrultusunda Daire Başkanlığımız: 1 Daire Başkanı, 5 Şube Müdürü, 1 Şef, 6 Bilgisayar İşletmeni, 2 Tekniker, 2 Memur, 1 Büro Personeli ve 1 Sekreter (Destek Personeli) olmak üzere toplam 19 personel görev yapmaktadır.

A.1.2) Liderlik

Başkanlığımıza bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uyum içerisinde çalışmalarını temin etmek, toplantılar yapmak ve sorunları çözmek; kalite güvencesi süreçlerini yönetmek üzere [kalite komisyonumuz](#) organizasyon yapısının etkin, katılımcı ve şeffaf bir şekilde yönetilmesi yönünde katkı sağlayarak her yıl mevzuata uygun olarak gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.

Liderin kanuni yetkilerini paylaşması, idari personele olan güveni, liyakatli davranması gibi

özellikleri birimimizde çalışan personelin kalite kültürünün oluşmasını sağlamakta, bununla birlikte kalite süreçlerinin liderler tarafından sahiplenilmesi birimdeki kalite kültürü düzeyini yükseltmektedir.

A1.3) Birim Dönüşüm Kapasitesi

Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır. Personel Daire Başkanlığımız, yükseköğretim sisteminin değişen düzeni içerisinde değişimleri titizlikle takip ederek iş ve işlemlerini buna göre yürütmeye gayret göstermektedir.

Bu kapsamda, Üniversitemiz çalışanlarının personel alanındaki işlemlerini kolaylaştırmayı amaçlayan bir yönetim anlayışla dijitalleşmeye büyük önem verilmektedir. Uzun süredir personel alımlarında (akademik ve idari personel) fiziki evrakla yapılan başvurular [İlan Başvuru Sistemi \(ilan.harran.edu.tr\)](http://ilan.harran.edu.tr) üzerinden alınmaya başlanarak kırtasiyeciliği sona erdirdiği gibi adaylara zaman tasarrufu sağlanmış olup akademik kadrolara yapılan başvurularda ise jüri süreçlerini de hızlandırıp atama işlemleri süratle tamamlanmaktadır.

Bu doğrultuda standart uygulamalar ve mevzuatların yanı sıra birimimizde [iş akış süreçleri](#) oluşturulmuş ve internet sitemizde yayınlanmıştır.

A.1.4) İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Birimimiz amaçlarına, misyon-vizyonuna, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkin ve etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesinde, varlık ve kaynakların korunmasında, kayıtların doğru ve zamanında tam olarak tutulmasında oluşturulacak kalite güvence politikamız dikkate alınacaktır. Daire Başkanlığımız olarak vermiş olduğumuz hizmetlere ilişkin envanter ve standartlar web sayfamızda paylaşılacaktır. İş akış süreçleri ile planlanmış olan hizmetlerin uygulaması belirtilen standartlara bağlı kalarak yapılmakta, yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir. Yapılmış olan faaliyetler birim içi toplantılar, [Personel Bilgi Sistemi \(PBS\)](#) ve [Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi \(EBYS\)](#) üzerinde yapılan yazışma ve otomasyon sistemi kayıtları, yıllık faaliyet raporları ile takip edilmekte olup, iş akış sürecinde yaşanan veya yaşanabilecek sorunlara karşı önlemler alınmaktadır. Yönetim sürecinde personelin sürekli değişen ihtiyaçları, beklentileri veya kararları dikkate alınmakta, çalışanlar yönetim ve karar alma sürecine dâhil edilerek kurumsal aidiyetlerinin artırılması amaçlanmaktadır.

Kalite yönetim sistemi ile ilgili standartların belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması amacıyla [birim kalite komisyonu](#) oluşturularak birim web sayfasında yayımlanmıştır. Başkanlığımızın yürüttüğü bütün faaliyet ve uygulamalar Üniversitemiz yönetmelik, yönergeleri, [senato](#) ve birim yönetim kurulları çerçevesinde yapılmaktadır.

[Birim personelinin görev ve sorumlulukları](#) belirlenerek birim web sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca personel veya görev değişikliği vb. durumlar da revize edilerek birim web sayfasında yayınlanmaktadır.

İş akış süreçlerine yönelik [iş akış şemaları](#) oluşturularak birim web sayfasında yayınlanmıştır.

A1.5) Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde; Başkanlığımızca yapmış olduğumuz personel alımlarına dair iş ve işlemler, yıllar bazında birim faaliyet raporları, birim iç değerlendirme raporları (BİDR), kullanmış olduğumuz mevzuat bilgileri [Personel Daire Başkanlığımız web sitemizde](#) yayınlanmaktadır.

Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarımız tarafından zaman zaman birimizden belirli konularda veriler istenmektedir. Görevli personelimiz tarafından hazırlanan bilgiler gerekli yerlere ulaştırılmakta ve [web sayfamız](#) aracılığıyla [paydaşların](#) ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

A.2) Misyon ve Stratejik Amaçlar

Başkanlığımız olarak Üniversitemiz tüm personeline işe başladıkları ilk günden itibaren gereksinim duydukları çeşitli konularda her türlü danışmanlık hizmeti verilmektedir. Personelle ilişkilerde güler yüzlü ve samimi davranarak güvenilir hizmet verilmektedir.

Harran Üniversitesine Personel Daire Başkanlığının mevzuatta tanımana görevi; personelin Üniversiteye geldiği ilk günden başlar, kanunlar yönetmelikler çerçevesinde yürütülür ve herhangi bir nedenle ayrılana kadar ve ayrıldıktan sonra da (pasaport ve hizmet belgesi talebi) hizmet sunmaktadır. Ayrıca personelimizin Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden Üniversitemiz ile iletişimlerini sağlayacak alt yapıyı sunmaktadır.

A.2.1) Misyon, Vizyon ve Politikalar

Başkanlığımızın belirlenen [misyon, vizyon](#) ve [politikaları](#) doğrultuda faaliyetlerini sürdürmektedir. Belirlediği amaçlara ulaşmak için izlediği yol ya da yollar [kalite yönetimi politikaları](#) ile uyumlu olmakla birlikte vizyona ulaşmak için liderlik, sürekli gelişme, katılımcı yönetim, yetkin bir işleyiş sistemi oluşturulması ortak temel hareket noktamızdır. Üniversitemizin kalite politikası birimiz web sayfasında yayımlanmıştır. Uluslararası standartlarda insan kaynakları ve performans değerlendirme yönetim sisteminin çalışan memnuniyeti ve mevzuat gereklerine uygunluk açısından sürekli iyileştirilmesini sağlamak ve hizmet içi eğitim programları ile personel niteliğini artırmaya katkıda bulunmaktadır. Başkanlığımızda hizmet kalitemizin sürekliliğinin artırılması ve iyileştirilmesinin sağlanması amacıyla periyodik olarak toplantılar düzenlenmektedir. Personelimiz tarafından yapılan iş ve işlemler ile ilgili verilerin beyan edilmesi ile belli periyotlar halinde değerlendirmeler yapılması planlanmaktadır. Daire başkanlığımızın köklü tarihsel geçmişi ve alışkanlıklarının çalışanlara aktarımı, çalışanların tecrübe düzeyini artırmakta, kalite güvence politikası dahilinde hizmet standartlarında belirtilen sürelerin daha etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.

Kalite Politikası

Hizmetlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlarda belirtilen esaslara uygun sağlıklı ve süratli bir şekilde uygulanmasını sağlamak. Başta personel olmak üzere paydaşların memnuniyetinin artırılması, çalışanların motivasyon ve performanslarının yükseltilmesi, kaynakların etkin ve verimli kullanımının sağlanması, kurumsal düzeyde tüm süreçlerde sürekli iyileşmenin sağlanmasıdır.

A.2.2) Stratejik Amaç ve Hedefler

Üniversitemizin akademik ve idari insan kaynaklarının niceliğinin ve niteliğinin artırılması amaçlarının 2019-2023 stratejik plan dönemi sonuna kadar yerine getirilmesini hedefleyerek etkili insan kaynakları planlamasını ve ölçümlemesini yapmaktadır. Yasal düzenlemelere, üniversitemiz ihtiyaç ve şartlarına uygun olarak katılımcı, paylaşımcı ve güvenilir bir ortamda tecrübeli çalışanları ile hizmet vermektedir. Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan akademik, idari, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin özlük haklarının [Personel Bilgi Sistemi \(PBS\)](#) kullanılarak tam zamanında, eksiksiz ve doğru kayıtlar tutularak uygulanmasını sağlamaktadır.

Üniversite personelinin; atanma, sağlık, izin, sicil, kadro, emeklilik gibi özlük haklarının aksatılmadan yapılması ve mevcut personel ile en verimli şekilde sonuca gidilmesi,

Başkanlığın görev alanı dâhilinde işlemlerle ilgili süratli, doğru, verimli, düzenli, mevzuatlara uyumlu ve koordineli hizmet sunmak. Değişen mevzuatlara uyumlu hizmet verebilecek yeni personel politikaları oluşturarak Üniversitemizin işleyişi ve gelişimine katkıda bulunmak.

Personel rejimi ile personel dağılımı konularında insan ve mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak. Üniversitemizde; araştıran, öğrenen, öğrendiğini uygulayan, sorunlara çözüm üreten, paylaşan, kendini geliştiren, gelişim ve değişimlere uyum sağlayabilen, dinamik personel profili oluşturmak. Üniversitenin insan gücünün hedefe odaklanması, kendisini sürekli yenileyebilecek programlar üretilmesi, yeni atanan elemanların yetiştirilmesi için çalışmaların yürütülmesi.

Hedefler:

- Akademik kadroları güçlendirmek, nitelik ve niceliğini artırmak.
- Üniversitemiz birimlerinin idari personel ihtiyacına yönelik planlama yapmak.
- İdari birimlerimizde görev yapan personelin kariyerini etkili bir şekilde yönetmek.
- Fiziki ve beşerî kaynakların geliştirilmesi ve iyileştirilmesi ile nitelik ve niceliklerinin artırılması ve Kurumsal kültürün yerleştirilmesi.
- Kişisel ve mesleki gelişim ile işteki verimliliği artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

A.2.3) Performans Yönetimi

Başkanlığımız bünyesinden kullanılan [Personel Bilgi Sistemi \(PBS\)](#) ile birimsel hafıza sürekliliği sağlanmaktadır. Daire Başkanlığımızın teşkilat yapısı içerisinde 5 şube müdürlüğü bulunmaktadır. Bunlar akademik personel iş ve işlemleri ile idari (idari + sürekli işçi + 4b sözleşmeli) personel iş ve işlemleri müdürlükleri olarak teşkil edilmiştir. Alt birimlerimiz arasında verilecek hizmetin standardına göre denge kurulmuştur. Birim içerisindeki iletişimin sürekli ve hızlı olmasının sağlanması amacıyla çevrimiçi ve yüz yüze toplantılar düzenlenmektedir.

Performans Sonuç Tablosu

Amaç : A3. Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek

Hedef : H3.2. Beşerî Kaynakların Nicelik ve Niteliği Geliştirilecektir.

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No (Amaç ve Hedef)	Alt Kod	Performans Göstergesi	2023 Yılı Hedef Göstergeleri	Hedef Yılı Gerçekleşme Göstergeleri		
				İlk 6 aylık	İkinci 6 aylık	Toplam
A3-H3.2	PG3.2.1	Akademik Personelin Memnuniyet Düzeyi (%)	Rektörlük Kalite Birimi tarafından değerlendirilmektedir.			
A3-H3.2	PG3.2.2.	İdari Personelin Memnuniyet Düzeyi Oranı (%)	65	%43	%67	%55
A3-H3.2	PG3.2.3.	Hizmetiçi Eğitim ve Gelişim Semineri Sayısı	10		7	7
A3-H3.2	PG3.2.4.	Akademik ve İdari Personel Sayısı	3.400			3.259

Değerlendirme

- **PG3.2.1. Akademik Personelin Memnuniyet Düzeyi Oranı (%)**: Rektörlük Kalite Birimi tarafından değerlendirilmektedir.
- **PG3.2.2. İdari Personelin Memnuniyet Düzeyi Oranı (%)**: 2023 yılı Memnuniyet oranı hedefimiz %65'tir. Gerçekleşen hedef ise % 55' tir.
- **PG3.2.3. Hizmetiçi Eğitim ve Gelişim Seminer Sayısı**: 2023 yılı hedefimiz 10' dur. 2023 yılı içerisinde çeşitli konularda 7 adet eğitim verilmiştir. Gerçekleşme oranı % 70'tir.
- **PG3.2.4. Akademik ve İdari Personel Sayısı**: 2023 yılı akademik personel sayısı **1.137** ve idari personel sayısı **2.122** olmak üzere toplamda **3.259** olarak gerçekleşmiştir. Burada 2023 Yılı için belirlen hedef 3.400, hedefin tutturulamaması Sağlık Bakanlığınca Üniversitemize her yıl tahsis edilen TUS kontenjanlarının 2023 yılı itibariyle kaldırılmasıdır. 2023 tarihinden itibaren bakanlık kadrosunda olacak ve bakanlık adına üniversitemizde uzmanlıklarını tamamlayacaklar diye kadro sayımız düşmüştür. 2023 yılı içinde Sağlık Bakanlığı adına Üniversitemize 221 adet araştırma görevlisi (TUS) uzman gönderilmiştir ve bu sayıyı da 3.259 sayısına eklersek hedefin de üstünde olduğumuz anlaşılacaktır.
- **PG3.2.5. Belirlenmiş İş Süreçleri Sayısı**: Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılmıştır. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesinde e-bütçe programı kullanılmaktadır.

2023 yılı içerisinde 2 ilan ile toplam 136 adet 4B sözleşmeli personel alım ilanına çıkılmış ve toplamda 120 adet göreve başlama sağlanmıştır.

Resmi Gazete İlan Tarihi	Statü	İlana Çıkmış Kadro Sayısı	Göreve Başlayan Sayısı
20.02.2023	4B Sözleşmeli Personel	107	96
29.09.2023	4B Sözleşmeli Personel	29	24
TOPLAM		136	120

2023 yılı içerisinde 4 ilan ile toplam 153 adet Öğretim Üyesi ilanına çıkmış ve alım yapılmıştır.

Resmi Gazete İlan Tarihi	Statü	İlana Çıkmış Kadro Sayısı
12.06.2023	Öğretim Üyesi	50
20.09.2023	Öğretim Üyesi	44
12.12.2023	Öğretim Üyesi	43
31.12.2023	Öğretim Üyesi	16
TOPLAM		153

2023 yılı içerisinde 2 ilan ile toplam 31 adet Öğretim Elemanı ilanına çıkmış ve alım yapılmıştır.

Resmi Gazete İlan Tarihi	Statü	İlana Çıkmış Kadro Sayısı
29.09.2023	Öğretim Elemanı - Öğretim Görevlisi	3
31.12.2023	Öğretim Elemanı - Öğretim Görevlisi = 7 - Araştırma Görevlisi = 21	28
TOPLAM		31

Yukarıda tabloda belirtildiği şekilde 2023 yılı içerisinde 4B sözleşmeli personel alımı için ilana çıkmış ve Üniversitemiz birimlerinin özellikle Hastanemizin personel ihtiyacı karşılanmıştır.

Bununla birlikte belirli tarihlerde Akademik personel alımı ilanları yapılarak Öğretim elemanı ihtiyacı karşılanmıştır. 2023 yılı içerisinde öğretim üyesi ve öğretim elemanı ilanları yapılarak öğretim elemanı ihtiyacı karşılanmıştır.

Üniversitemize başka kurumlardan açıktan atama ve naklen geçiş (657 sayılı DMK' nın 54. ve 74. Md, KPSS, 4/B, 4/D, 2828 S.K Ek 1 Md. ve 3713 S.K Ek 1. Md.) sağlanmaktadır.

Üniversitemizde 15.08.2023 tarihinde [Dijital Arşiv Yönetim Sistemine \(d-DAYSİS\)](#) geçiş yapmak için çalışmalara başlanmış olup dijital dönüşümün hızlı bir şekilde tamamlanması için ilk olarak Başkanlığımız bünyesinde özlük dosyaların taranmaları gerçekleştirilmiş ve personel özlük dosyaları dijital ortama aktarılmıştır. Ayrıca Başkanlığımız bünyesinde idari norm kadro çalışmaları yapılmış olup bu çalışma personel planlaması ve personelin etkin kullanımı açısından Üniversitemize katkı sağlamıştır.

A.3) Yönetim Sistemleri

Başkanlığımız bünyesine yapılacak atama ve görevlendirmeler [Rektörlük Makamı](#), [Genel Sekreterlik](#) ve Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir. Üniversitemizde ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel alımına ilişkin teklif ve öneriler Daire Başkanlığımız aracılığı ile Birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda yapılmakta olup atamaya yetkili amir Rektör'dür.

Personelin bilgi ve belge talepleri [Personel Bilgi Sistemi \(PBS\)](#) ve [Elektronik Belge Yönetim Sistemi \(EBYS\)](#), [d-DAYSİS](#), [HİTAP](#), üzerinden en kısa süre içerisinde karşılanmaktadır.

Başkanlığımız tarafından yürütülen iş ve işlemler için kurum içi personel özlük otomasyon sistemi olan [Personel Bilgi Sistemi \(PBS\)](#), [Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP](#), [SGK Tescil ve Kesenek Bilgi Sistemi](#), [YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Planlama Sistemi](#), YOKSİS, d-DAYSİS ve resmi yazışmaların yapıldığı [Elektronik Belge Yönetim Sistemi \(EBYS\)](#) yönetim sistemidir.

A.3.1) Bilgi Yönetim Sistemi

Personel Bilgi Sistemi (PBS): Personelin üniversitemize başladıkları tarihten itibaren işlemlerinin sistem üzerinden yürütülmesini sağlayan PBS, Personel Daire Başkanlığı, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Enstitüleri ile ilgili idari birimler tarafından kullanılmaktadır.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Gizli yazışmalar dışında her türlü resmi yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır.

YÖKSİS (Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi): Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından geliştirilen bu sisteme üniversitemiz akademik ve idari personeline ilişkin bilgiler yüklenmektedir. Personelle ilgili durum değişiklikleri de sistem üzerinden anlık olarak güncellenmektedir.

HİTAP (Hizmet Takip Programı): Akademik ve idari personelin tüm özlük bilgileri, emeklilik ve kesenek bilgileri girilmektedir.

Kamu E-Uygulama: Akademik ve idari personelin kadro ve disiplin işlemleri ile ilgili bilgiler girilmektedir.

d-DAYSİS (Dijital Arşiv Yönetim Sistemi): Fiziki olarak yapılan tüm dosyalama işlemleri sisteme yüklenmiş olup ihtiyaç halinde gerekli evraklara sistem üzerinden ulaşılabilir.

e-SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu Uygulama Portal): Göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin işlemlerin yapıldığı, gerektiğinde raporların alındığı bir sistemdir.

e-Bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi): Kadroların ekleme, çıkarma, güncelleme, takip ve raporlamanın yapıldığı bir sistemdir.

SGK MOSİP (Sosyal Güvenlik Kurumu Mali Otomasyon Sistemi Projesi): Üniversitemize ait ek karşılıklar ile faturalı alacaklarımızın takibinin yapıldığı bir sistemdir.

MYS (Mali Yönetim Sistemi): Başkanlığımıza ait personel maaşları, mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödemelerin yapıldığı bir sistemdir.

KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi): Taşınır işlemleri, satın alma işlemleri, maaş işlemleri, ödenek işlemleri gibi hizmetler bu sistem üzerinden sağlanmaktadır.

ÇSGB (Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığı e-izin): Üniversitemize alınan ve çalışan yabancı uyruklu personelin oturma iznine ilişkin sistemdir.

A.3.2) İnsan Kaynakları Yönetimi

Başkanlığımız tarafından insan kaynakları yönetimi etkin ve verimli şekilde yönetilmektedir. İdari hizmetlerde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerine göre görev dağılımı uyumlu olarak yapılmaktadır.

BİNA ADI	ODA NO	KULLANIM ALANI (m ²)	HÂLİHAZIRDA ODAYI KULLANAN KİŞİ SAYISI	ODAYI KULLANAN KİŞİLER	
				ADI SOYADI	UNVANI
REKTÖRLÜK BİNASI 2. KAT	N238	35,77 m ²	1	Müslüm ÖZER	Personel Daire Başkanı
	N204	30,53 m ²	2	Ayşegül MUTLU	Şube Müdürü
				M. Emin ARSLAN	Şube Müdürü
	N239	30,53 m ²	2	Aynur DAM	Şube Müdürü
				Neval DEMİR	Şube Müdürü
	N202	21,72 m ²	1	Fevzi TATMAZ	Şube Müdürü
	N206	58,67 m ²	3	Emine TEKATLI BOZANER	Tekniker
				Fatma CÖMERT ERDİMEZ	Memur
				Ramazan DAĞTEKİN	Bilgisayar İşletmeni
	N205	61,49 m ²	3	Salih ÇINAR	Bilgisayar İşletmeni
				Mahmut KAN	Bilgisayar İşletmeni
				Elif GÜRPINAR	Tekniker
	N203	38,56 m ²	2	Nur Saide GÜNTEKİN	Şef
				İsrafil DEMİRKOL	Bilgisayar İşletmeni
	N201	38,56 m ²	3	Süleyman GERGER	Bilgisayar İşletmeni
				Eyyüp DEMİR	Memur
				Elif AYGÜNER	Büro Personeli
N232	61,14 m ²	2 (Arşiv Odası)	Nesrin ÇEKEN	Memur	
			Mithat YETKİN	Bilgisayar İşletmeni	
N237	25,15 m ²	1	Melek POLAT	Destek Personel (Sekreter)	
N236	58,67 m ²	İdari Amaçlı Toplantı Salonu	Başkanlık eğitim, idari ve jüri toplantıları vb. amaçlarla kullanılmaktadır.		
N240	11,40 m ²	Depo	Tüketim ve çeşitli malzemeler için kullanılmaktadır.		
	67,17 m ²	2.Arşiv	Rektörlük Binası bodrum katta bulunan arşiv		

Başkanlığımız, fiziki olarak 10 büro ve 2 arşiv mekânına sahiptir. Arşivlerimiz akademik, idari personel sürekli işçiler ve 4B sözleşmeli personele ait özlük dosyaları ile diğer tüm yazışmaların tamamını kapsayacak şekilde hizmet vermektedir. Her yıl bütçe kaynakları dâhilinde tahsis edilen ödenekler bürolar ve arşivlemede kullanılan malzemelerin tedariki, bakım-onarımı ve diğer ihtiyaçlar için kullanılmaktadır. Akademik personel alımları, 2547 sayılı Kanun, Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme Yönetmeliği ile Harran Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi hükümleri uyarınca, diğer öğretim elemanları için ise “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” kapsamında yapılmaktadır. İdari personel atamaları ise yine birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda KPSS Sonuçlarına göre ÖSYM’ce yapılan yerleştirme sonucu veya 657 sayılı Kanun’un 74. veya 92. maddesine uyarınca kurumlar arası naklen atama yoluyla gerçekleştirilmektedir. Gerek akademik gerekse idari kadro atamalarında personelin gerekli yetkinliğe sahip olmasını teminen ilan şartları birimlerden talep edilmektedir. Üniversitemiz emrinde memuriyete ilk defa başlayan memurlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 54. maddesi uyarınca aday memur olarak atanarak, yine ilgili Kanun’un 55.maddesi uyarınca temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutularak asil memurluğa

atanmaktadır. Verilen eğitimler sonucunda değişen mevzuatlar için belirli dönemlerde Başkanlığımızca duyurular yapılarak hem [CBİKO](#) (online) üzerinden hem de Üniversitemiz tarafından adaylara yönelik eğitimler yapılmaktadır.

Kanıt: [657 sayılı DMK \(mevzuat.gov.tr\)](#)

[https://personel.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/personel/files/Güncel_Yönerge_\(23.11.2023\).pdf](https://personel.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/personel/files/Güncel_Yönerge_(23.11.2023).pdf)

A.3.3) Finansal Yönetim

Personelin maaşları, maaş bilgileri, veri girişleri, ücretlerinin hesaplanması, sigorta prim bildireleri, işe giriş ve işten ayrılış bildireleri yurtiçi geçici ve sürekli yolluklarının hazırlanması, ödeme emri ve onay işlemlerinin gerçekleştirme görevlisine sunulması

Başkanlığımız taşınır kayıtlarında bulunan malzemelerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından [KBS Taşınır Yönetim Sistemine](#) sistemli bir şekilde girişi sağlanarak standart bir uygulama yapılmaktadır. Özellikle yıl sonunda mali yılın kapatılması aşamasında yıl sonu sayımları yapmak üzere sayım kurulu oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile kontroller yapılmaktadır.

Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisine sunulması işlemlerinin yapılması,

Üniversitemizden emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerinin ve emekli öğretim üyelerine ödenen makam-temsil tazminatlarının ve Kurum Ek Karşılıklarının bütçe imkanları dahilinde SGK-MOSİP programı verileri baz alınarak T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne ödenme evraklarının hazırlanması hesaplanması gerçekleştirme görevlisine sunulması işlemlerinin yapılması

Giyim yardımı alan personelin tespiti, tahakkuk ve satın alma işlerini yaparak gerçekleştirme görevlisine sunulması, her yıl yayımlanan yan ödeme kararnameğine göre yan ödeme ve özel hizmet tazminatları cetvellerinin tanzim edilerek hazırlayıp gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması

Yukarda belirtilen iş ve işlemler 2023 yılında oluşturulan Merkezi Tahakkuk Birimi tarafından yürütülmektedir.

A.3.4) Süreç Yönetimi

[İç Kontrol standartlarına uyum eylem planı](#) uygulanmaktadır. Tanımlı süreçler kullanılmaktadır.

Birimimizde [görev tanımları](#), [iş akış süreçleri](#), [birimimiz prosedürü](#) doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir.

A.4) Paydaş Katılımı

A.4.1) İç ve Dış Paydaş Katılımı

Başkanlığımıza ait hizmet standartlarımız, internet sayfası aracılığıyla iç ve dış paydaşlara duyurulmaktadır. Burada kastedilen iç paydaşlarımız ise Üniversitemiz internet adresinde yer alan tüm birim ve bu birimlerimizde çalışan akademik ve idari personeli kapsamaktadır. Başkanlığımız kalite politikamızın içselleştirilmesi ve benimsenmesi için [birim kalite komisyonu](#) oluşturulmuştur. Birim, iç ve dış paydaşların kalite güvence beyanı sistemine katılımını ve katkı vermesini sağlamalıdır. Dış paydaşların resmi yazışma yöntemi ile görüşlerine başvurulmaktadır. Birimimiz içerisinde yerine getireceğimiz hizmetin standardının ölçümlenebilmesi için gerek duyulduğunda dış paydaşlarımızdan yararlanılır. Bazı konularda ve mevzuatın uygulanmasında kararsızlıkların giderilmesi ile ilgili dış

paydaşların görüşüne başvurulur. Birimimiz iç paydaşları ile yapılan online veya yüz yüze toplantılar, ikili görüşmeler, düzenlenen organizasyonlar ile katılımını en yüksek dereceye çıkarmaya çalışılmaktadır. Daire Başkanlığımız dış paydaşları ile yapılandırılmış bir etkileşimi resmi yazışmalar, online veya yüz yüze iletişim kanalları ile sağlamaktadır. Dairemiz tarafından hazırlanan [yönetmelik](#) ve [yönergelerde](#) (mevzuat konusunda) hem iç hem de dış paydaş görüşleri dikkate alınmakta ve önem verilmektedir. Bu kapsamda Başkanlığımızca yapılacaklar listesi belirlenmekte ve akabinde eylem aşamasına geçilebilmektedir

İç paydaşlara yönelik akademik ve idari (İdari, Sürekli İşçi ve 4B Sözleşmeli) personel memnuniyet anketleri yılda iki kere (6 ayda bir) yapılmakta ve sonuçları yıllar itibariyle değerlendirilmesi yapılarak gerekli tedbirler alınmaktadır. Akademik ve idari (İdari, Sürekli İşçi ve 4B Sözleşmeli) personelin Kalite Yönetimi Bilgi Sistemi üzerinden öneri, istek ve şikayetleri doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgiler yıllık olarak toplanarak değerlendirilir.

İç Paydaşlarımız; birim yöneticileri, idari personel, akademik personel, daire başkanlıkları, işçiler, emekliler, fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, enstitüler.

Dış Paydaşlarımız; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, YÖK, ÖSYM, SGK Başkanlığı ve bağlı il müdürlükleri, bakanlıklar, Şanlıurfa Valiliği, Şanlıurfa Valiliğine bağlı müdürlükler, üniversiteler, belediyeler, kaymakamlıklar, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Birimimizin bu alanda herhangi bir çalışması mevcut değildir.

A.5.) İnsan Kaynakları Verileri

HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM ELEMANI SAYILARI (31.12.2023 Tarihi İtibariyle)

Birim	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
Dış Hekimliği Fakültesi	1	4	10	7	15	37
Eczacılık Fakültesi		1	7			8
Eğitim Fakültesi	5	13	27	4	10	59
Fen Edebiyat Fakültesi	29	19	41	3	23	115
Güzel Sanatlar Fakültesi		3	5	6	7	21
İktisadi İdari Bil. Fakültesi	8	11	10	1	16	46
İlahiyat Fakültesi	7	9	13	6	11	46
Mühendislik Fakültesi	26	14	32	2	22	96
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	4	17	7	5	34
Siverek Uyg. Bil. Fak.		3	1		1	5
Tıp Fakültesi	33	38	60	3	110	244
Veteriner Fakültesi	20	9	24		7	60
Ziraat Fakültesi	29	17	14		8	68
Beden Eğitimi ve Spor Y.O.	1	2	3	1	1	8
Devlet Konservatuvarı	1	1		3	1	6
Turizm ve Otel İşl. Y.O.		1	12	2	1	16
Viranşehir Sağlık YO			3	1		4
Yabancı Diller YO			1	17		18
Akçakale MYO		1	1	3		5
Birecik MYO		1	1	16		18
Bozova MYO	3	1	1	3		8
Ceylanpınar Tarım MYO			3	1		4
Halfeti MYO			2	4		6
Harran MYO						0
Hilvan MYO			4	9		13
Org. San. Böl. MYO			8	17		25
Sağlık Hizmetleri MYO	1	1	9	29		40
Siverek MYO		1	1	11		13
Suruç MYO			1	5		6
Şanlıurfa Sos. Bil. MYO			3	27		30
Şanlıurfa Tek. Bil. MYO			2	37		39
Viranşehir MYO				10		10
Fen Bilimleri Ens.						0
Sağlık Bilimleri Ens.						0
Sosyal Bilimler Ens.						0
Rektörlük				29		29
GENEL TOPLAM	165	154	316	264	238	1.137

İDARİ VE DİĞER PERSONEL SAYILARI

UNVAN	SAYI
İdari Personel	1.176
Sürekli İşçi (696 SKHK)	831
Geçici İşçi (696 SKHK)	12
4-B Sözleşmeli	102
Geçici Görevle Gelen	22
TOPLAM	2.143

AKADEMİK PERSONEL SAYILARI

UNVAN	SAYI
Profesör	165
Doçent	154
Doktor öğretim üyesi	316
Öğretim görevlisi	264
Araştırma görevlisi	238
TOPLAM	1.137

YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL SAYILARI RI

Unvan	SAYI
Doçent	1
Doktor Öğretim Üyesi	4
Öğretim Görevlisi	2
TOPLAM	7

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığının düzenlemiş olduğu tüm memurlara yönelik düzenlenen eğitimlere çevrimiçi olarak katılım sağlanmış olup ayrıca Üniversitemiz birimlerine açıktan atanan aday personele yönelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55. Maddesi ve “Aday Memurların Yetiştirmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümlerine göre Aday Memur Temel Eğitiminin Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi [Uzaktan Eğitim Kapısı](#) üzerinden çevrimiçi olarak düzenlenen eğitimlere e-devlet ile katılım sağlanmakta ve bu verilen eğitimlerin sonunda adaylara yönelik sınavlar yapılmaktadır.

Üniversitemizde memuriyete ilk defa başlayan memurlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 54. maddesi uyarınca aday memur olarak atanarak, yine ilgili Kanun'un 55. maddesi uyarınca temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutularak asil memurluğa atanmaktadır.

Aday memurlara ait temel ve hazırlayıcı eğitimler [Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik](#)' in 19. ve 20. maddeleri uyarınca oluşturulan kurullar tarafından düzenlenerek faaliyete geçirilmektedir.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Başkanlığımızda konuyla ilgili herhangi bir faaliyet bulunmadığından bilgi verilememektedir.

D. TOPLUMSAL KATKI

Başkanlığımız; 3713 sayılı Kanun kapsamında 26 adet ve EKPSS alımları için ise 12 adet olmak üzere toplamda 38 adet personel alımı talebi <https://kamueuygulama.sbb.gov.tr/> sistemi üzerinden bildirim sağlanmıştır. Bunun yanında 2023 yılı içerisinde iki adet 4B Sözleşmeli Personel alımına gidilmiş toplamda 120 adet 4B sözleşmeli Personel işe başlatılmıştır.

Bu bağlamda bu tür alımlar yaparak toplumsal fayda sağlanması için üzerine düşen görevi yerine getirmeye çalışmaktadır.

DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER

Başkanlığımızda yürütülen tüm faaliyetlerin şeffaf ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması hususlarında görevli personelin görüşlerine önem verilerek sorumluluk anlayışıyla hareket edilmektedir.

Başkanlığımız dijitalleşme, iç kontrol ve hizmet içi eğitim faaliyetleri ile Üniversitemizin amaçlarını da göz önünde bulundurarak üstün bir performans yakalama çabasıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Değişime, gelişime ve iş birliğine açık tecrübeli personeliyle birlikte verilecek hizmetleri etkili ve süratli bir şekilde yapmaya; insan kaynaklarını en verimli hale getirmeye çabalamaktadır. Etik değerlere bağlı idari bir kadro ile belirlediği hedeflere ulaşmayı; hizmet içi eğitim faaliyetleriyle nitelikli personel yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitemizde görev yapan Akademik ve İdari tüm personelin özlük işlemlerini yönetimce sağlanan teknolojik imkanlarla büyük bir gayret ve azim ile sürdürmektedir.

Geliştirilmeye Açık Yönlerimiz

- İç kontrol ve hizmet içi eğitim faaliyetleri ile Üniversitemizin amaçlarını da göz önünde bulundurarak üstün bir performans yakalama çabasıyla çalışmaların sürdürülmesi,
- Birimlerimizin, özlük ve yazı işlerinde görevlendirilmiş personelin evrak ve bilgi akışını hızlı ve doğru takip etmemeleri nedeniyle eksik gelen evraklar konusunda birimlerle kurulan iletişimin zaman kaybına yol açması,
- Yurtdışı görevlendirme, pasaport talebi gibi işlemlerde başvurunun son anda yapılarak planlı çalışmalarımızın aksamasına neden olması,
- İdari kadrolara merkezi yerleştirme yapıldığından nitelikli personel seçememek,
- KPSS sonucunda ataması yapılan personelin ülkemizin değişik il ve ilçelerinden gelmeleri ve adaylıklarının kaldırılmasını müteakiben kendi illerine dönmek istemeleri nedeniyle görevlerinde uzmanlaşması ve iş sürekliliğini olumsuz etkilemekte ve verim düşmesine neden olmaktadır.

Güçlü Yönlerimiz

- Rektörlük Makamının teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konuda taleplere sıcak bakması
- Demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması
- Yüksek Öğretim Kurulu, Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Üniversiteler, Diğer Kurumlar ve Üniversitemiz içi birimler ile güçlü bir iş birliği içerisinde bulunulması.
- Bilgilerini paylaşan, güncel gelişmeleri takip eden, mevzuatı çalışma hayatına yansıtan, değişime, gelişime ve iş birliğine açık tecrübeli personeliyle birlikte verilecek hizmetleri etkili ve süratli bir şekilde yapılması yönünde insan kaynaklarını en verimli hale getirilmesine önem verilmesi
- Üst ve ast ilişkilerinin düzeyinin seviyeli olması, ekip çalışmalarının memnuniyet verici düzeyde olması.

- Teknik ekipmanların (Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb.) sayısının yeterli olması.
- Başkanlığımızda dijitalleşmenin özellikle d-Daysis Dijital Arşiv Yönetim Sisteminin başlatılması ve böylelikle özlük dosyalarının saklanabildiği güvenilir fiziki arşivin oluşturulması sağlandı.

Önerilerimiz

- Üniversitemizde görev yapan personelin alanlarında yetkinliklerini artırmaya yönelik çalışmalar yapılması,
- Üniversitemiz personeline yönelik sosyal etkinlikleri artırıcı çalışmaların yapılması,
- Başkanlığımızın geliştirilmeye ve iyileştirilmeye açık yönlerimiz zaman içerisinde giderildikçe daha güçlü olacağımıza inanıyoruz.

